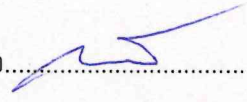
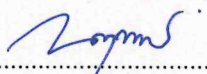


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๒๙๓,๗๘๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ - ๒ พ.ย. ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๑,๒๙๓,๗๘๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย ประกอบด้วย
 - ๔.๑ การดูแลและบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ จำนวน ๗๘๐,๑๘๐ บาท
 - ๔.๒ การปรับแต่งระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) จำนวน ๒๕๖,๘๐๐ บาท
 - ๔.๓ การปรับแต่งระบบสร้างส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร ระบบสารบรรณและระบบบุคลากร จำนวน ๒๕๖,๘๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ สนข. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน
 - ๕.๒ สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ สนข. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๑,๔๕๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน
 - ๕.๓ สัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของ สนข. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑๕๖,๒๒๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๒ เดือน
 - ๕.๔ ใบเสนอราคาของบริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ Qtt ๑๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๙๓,๗๘๐ บาท ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ เดือน
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นายสมชาย ภูนาสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ลงชื่อ.....
 - ๖.๒ นายณฤทธิ์ มัยรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ลงชื่อ.....

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระยะเวลา ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)**

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ใช้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติเพื่อใช้ในการสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาการเดินรับ-ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบงานสำนักงานต่าง ๆ ภายในของ สนข. เพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของ สนข. ให้เป็น “องค์กรอัจฉริยะ (SMART OTP)” รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือสำคัญช่วยขับเคลื่อน สนข. ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ใช้งานในปัจจุบัน จำนวน ๙ ระบบ ประกอบด้วย

๑.๑ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประกอบด้วย ๕ ระบบงานย่อย ดังนี้

- ๑) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร
- ๒) ระบบสารบรรณ
- ๓) ระบบตู้เอกสาร
- ๔) ระบบนัดหมาย
- ๕) ระบบจองห้องประชุม จอกรถยนต์ และทรัพย์สิน

๑.๒ ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management) ประกอบด้วย ๔ ระบบงานย่อย ดังนี้

- ๑) ระบบบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุ
- ๒) ระบบบริหารการเงิน
- ๓) ระบบบุคลากร
- ๔) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI)

๒. วัตถุประสงค์

ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา และพัฒนาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เพื่อให้สามารถรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้าง ประกอบด้วยงาน ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

งานส่วนที่ ๑ งานบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

ผู้รับจ้างต้องดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. จำนวน ๙ ระบบ ซึ่งประกอบด้วย

| ลำดับที่ | รายการระบบงาน | จำนวน |
|----------|---|--------|
| ๑ | ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร | ๑ ระบบ |
| ๒ | ระบบสารบรรณ | ๑ ระบบ |
| ๓ | ระบบตู้เอกสาร | ๑ ระบบ |
| ๔ | ระบบนัดหมาย | ๑ ระบบ |
| ๕ | ระบบจองห้องประชุม จอรถยนต์ และทรัพย์สิน | ๑ ระบบ |
| ๖ | ระบบบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุ | ๑ ระบบ |
| ๗ | ระบบบริหารการเงิน | ๑ ระบบ |
| ๘ | ระบบบุคลากร | ๑ ระบบ |
| ๙ | ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) | ๑ ระบบ |

ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งพัฒนาและ/หรือ แก้ไขของค์ประกอบบางส่วนของระบบงาน เพื่อให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. โดยมีรายละเอียดขอบเขตงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คการทำงานทั่วไปของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๒ เมื่อ Web Browser หลักที่ใช้ทำงานกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. (Google Chrome) มีการ Update version ใหม่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถใช้งานได้กับ Google Chrome รุ่นล่าสุดได้อย่างถูกต้อง

ในกรณีระบบงานอื่น ๆ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เช่น ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน Electronic Correspondence Management Services (e-CMS) version ๒.๐ on Cloud มีการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีและ/หรือมาตรฐานใหม่ที่ดีขึ้นกว่าเดิม ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องพัฒนา ปรับปรุง และทดสอบระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถรองรับการทำงานร่วมกับเทคโนโลยีและ/หรือมาตรฐานใหม่ดังกล่าว ได้อย่างถูกต้อง พร้อมจัดทำรายงานผลการปรับปรุงและทดสอบด้วย

โดยการพัฒนาและปรับปรุงตามข้อ ๔.๒ นี้ จำนวนชั่วโมง (Time) หรือวันทำงานต่อคน (man-days) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้คิดค่าบริการรวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางสื่อสารเพื่อให้ สนข. สามารถแจ้งปัญหาอันเกิดจากการใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ทั้งทางโทรศัพท์ หรือ e-mail หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ โดยสามารถแจ้งได้ทั้งในเวลาราชการและวันหยุด

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดจากการทำงานของโปรแกรมหรือเนื่องจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ใช้งานในทันทีภายหลังจากที่ได้รับแจ้งปัญหา โดยผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น การ Remote เข้าเครื่องของผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การสื่อสารทางโทรศัพท์ การส่ง e-mail การสื่อสารด้วยสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น หรือหากมีความจำเป็น ผู้รับจ้างต้องเดินทางมาแก้ไขปัญหาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข.

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแบ่งระดับความเร่งด่วนของปัญหา ดังนี้

๑) กรณีเป็นปัญหาซึ่งไม่ขัดขวางต่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปหรือผู้รับจ้างมีแนวทางหรือวิธีการ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จ โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้แจ้งปัญหา ทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีเป็นปัญหาซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ไม่สามารถดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ระบบสามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จโดยด่วนที่สุดหรืออย่างช้าที่สุดไม่เกิน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากทาง สนข. และแจ้งผลการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้แจ้งปัญหาทราบเพื่อตรวจสอบต่อไป

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรองข้อมูลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลระบบบริหารงาน อิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. รวมถึงการ ตรวจสอบและติดตาม Schedule/Configuration ของการสำรองข้อมูล (Database & e-Document Backup, Schedule Setup & Monitoring) ลงบนอุปกรณ์บันทึกข้อมูลภายนอก (External Hard Disk) ของ สนข. ให้สามารถ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และมีการทดสอบการกู้คืนระบบ (Recovery) จากข้อมูลที่สำรองไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทดสอบ จำนวน ๑ เล่ม อย่างน้อย ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการดูแลบำรุงรักษา

๔.๗ กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้ข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถทำงานหรือให้บริการได้ ผู้รับจ้างต้องสามารถนำชุดข้อมูลที่สำรองไว้ ตามข้อ ๔.๖ มาใช้สำหรับการกู้คืนข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถกลับมา ทำงานหรือให้บริการได้ตามปกติภายใน ๗๒ ชั่วโมง

ในกรณีที่ระบบหลักที่ติดตั้งอยู่ที่อาคาร สนข. ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโยกย้าย (Migration) ข้อมูลที่สำรองไว้ตามข้อ ๔.๖ เพื่อนำไปใช้งานกับระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ที่ติดตั้ง บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service (GDCC)) ที่ให้บริการโดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เพื่อให้ระบบงาน บริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. สามารถให้บริการได้ตามปกติ

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โปรแกรมระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ไม่รวมความรับผิดชอบต่อค่าชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แผ่นโปรแกรม ต่าง ๆ และอุปกรณ์เครือข่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขของค์ประกอบบางส่วน ของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ตามที่ สนข. ดำเนินการแจ้ง เพื่อเพิ่มเติมประสิทธิภาพการ ทำงานของระบบให้ดียิ่งขึ้น และหรือสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

หากงานดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของ สนข. อย่างเร่งด่วน ซึ่งต้องปฏิบัติงานทั้งในเวลา ราชการ นอกเวลาราชการ และ/หรือในวันหยุดราชการ เพื่อให้งานดังกล่าวแล้วเสร็จตามที่ สนข. แจ้ง จำนวน ชั่วโมง (Time) หรือวันทำงานต่อคน (man-days) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นนั้น ๆ ให้คิด ค่าบริการรวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

ในกรณีที่ สนข. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ พัฒนา และหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องบางส่วนของโปรแกรมระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. และผู้รับจ้างได้ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาและหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการทำงานของระบบงานบริหารสำนักงาน อัตโนมัติ ของ สนข. เกิดขึ้นอีกในภายหลังโดยมีได้เกิดจากความผิดของ สนข. ผู้รับจ้างไม่สามารถนำเอาเหตุผล ดังกล่าวมาอ้างเพื่อคิดค่าบริการวันทำงานต่อคนสำหรับการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงปัญหาดังกล่าวได้

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ประจำเดือน จำนวน ๑ ชุด (เล่มรายงานพร้อมดิจิทัลไฟล์) โดยสรุปสาระสำคัญและองค์ประกอบของรายงาน ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ๑) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
- ๒) ลักษณะการทำงานของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.
- ๓) รายงานการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.
- ๔) การสำรองข้อมูล (Backup)
- ๕) การตรวจสอบและปรับปรุงการใช้งานฐานข้อมูล
- ๖) การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลและสนับสนุน (Technical Support) การใช้งานระบบงานบริหาร สำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน ทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติงานประจำที่ สนข. ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) ตลอดระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาหรือตามที่ สนข. กำหนด โดยมีหน้าที่เป็นผู้รับเรื่อง ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ในเบื้องต้น และประสานงานกับทาง ผู้รับจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่ปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน หรือเข้าร่วมประชุมหารือกับทางผู้รับจ้าง เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่ สนข. ในวัน และเวลาราชการได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำทดแทนในทันที

งานส่วนที่ ๒ งานพัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข.

๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้อง ดำเนินการปรับปรุง ดังนี้

๑) ปรับปรุงแบบมอบหมายงานของข้าราชการให้รองรับ กรณี ๑ รอบการประเมินปฏิบัติงาน มากกว่า ๑ หน่วยงาน โดยปรับหน้าจอเลือกเงื่อนไขการสร้างแบบมอบหมายงาน ให้แสดงตำแหน่งหลัก และ หน่วยงาน ของผู้ใช้งานทั้งหมดรวมถึงตำแหน่งหลัก/หน่วยงาน เดิมที่เคยปฏิบัติงานด้วย โดยจะแสดงเฉพาะ ตำแหน่งหลัก/หน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในช่วงเวลาที่ใช้ในการประเมินเท่านั้น

๒) ปรับแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการให้รองรับ กรณี ๑ รอบการประเมิน ปฏิบัติงาน มากกว่า ๑ หน่วยงาน

- การจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีจัดทำครั้งที่ ๒ เอกสารในครั้งที่ ๑ จะต้องผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถทำเอกสารครั้งถัดไปได้
 - ปรับหน้าเลือกเงื่อนไขการสร้างแบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สามารถระบุได้ว่าการประเมินคะแนนมาจากหน่วยงานภายนอกหรือไม่
 - ปรับแก้ไขหน้าแบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หัวข้อ “ส่วนที่ ๓: การสรุปผลการประเมิน” แยกการแสดงผลเป็น ๒ กรณี
 - ๑) กรณีประเมินของหน่วยงานภายใน สนข.
 - ๒) กรณีย้ายมาจากหน่วยงานภายนอก
 - ๓) เพิ่มเมนูตั้งค่า “ตั้งค่าหน่วยงานภายนอก” เพื่อนำไปใช้ในเลือกหน่วยงานภายนอก ในการกรอกคะแนนประเมินที่แบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๔) เพิ่มแบบฟอร์มใบขออนุมัติแบบมอบหมายงาน/แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถรวบใบมอบหมายงาน/แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่งให้ผู้อนุมัติพร้อมกันหลายฉบับได้
 - ๕) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตามหน่วยงานแยกตาม ปีงบประมาณ รอบการประเมินประเภทพนักงาน และสามารถพิมพ์ออก Excel ได้
 - ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตามบุคคล แยกตาม หน่วยงาน ปีงบประมาณ รอบการประเมินประเภทพนักงาน และสามารถพิมพ์ออก Excel ได้
 - ๗) จัดทำรายงานสรุปภาพรวมผลการประเมินปฏิบัติงาน แยกตาม หน่วยงาน ปีงบประมาณ รอบการประเมิน ประเภทพนักงาน และสามารถพิมพ์ออก Excel ได้
- ๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร และระบบสารบรรณ โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้
- ๑) ปรับปรุงกล่องความเห็นในการลงนามให้สามารถใส่ตารางและรูปภาพได้เหมือนกับการสร้างเอกสาร
 - ๒) ปรับปรุง Text Editor ของทุกแบบฟอร์มให้สามารถคัดลอกเนื้อหา รูปภาพ ตาราง จากแหล่งอื่นมาวางในขั้นตอนการสร้างส่งเอกสารได้ และสามารถจัดข้อความได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
 - ๓) ปรับปรุงการเปลี่ยนแปลงบุคคลในเส้นทาง ให้สามารถเปลี่ยนแปลงพนักงานในบทบาทเจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ ได้ และลบพนักงานออกจากเส้นทาง กรณีมีพนักงานลาออกได้
- ๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงรายงานการลาของบุคลากร โดยเพิ่มการแสดงข้อมูลการขาดงานช่วงแรก/ขาดงานช่วงหลัง
- ๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งการตั้งค่าการแสดงข้อมูลปีงบประมาณ ในแบบฟอร์มใบขออนุมัติเบิกค่ารับรองฯ ให้สามารถกำหนดได้ว่าจะแสดงเป็นเงินของงบประมาณใด เช่น งบประมาณปี... หรืองบประมาณปี... ไปพลางก่อน
- ๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
 สนข. จะพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์ราคา




๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างและพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องรักษาความลับต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูลของระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง เป็นอย่างดีตามมาตรฐานสากล โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ รวมทั้งจะต้องควบคุมพนักงานหรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้กับบุคคลภายนอกทราบ หรือนำข้อมูลที่เป็นความลับ ไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทางใดทางหนึ่ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกระบวนการพิจารณาทางศาล หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการ หากจงใจหรือประมาทเลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อผู้ว่าจ้าง ถือเป็นการละเมิดความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๒ การจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. นี้ให้รวมถึงการรักษาความลับ ที่จะไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นและจัดเก็บในระบบดังกล่าวนี้ด้วย และ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์โดยห้ามผู้รับจ้างคัดลอก ดัดแปลง หรือนำข้อมูลบางส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมด และถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายบัญญัติไว้สูงสุด

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ สนข. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา กับ สนข. จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และลงโทษผู้รับจ้างเป็นผู้ทิ้งงาน และผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (๕%) ของราคาพัสดุที่จัดจ้างให้ สนข. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา สนข. จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

๘. การบริหารโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สนข. จะสนับสนุนการดำเนินงานของ ผู้รับจ้างตามความจำเป็น โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหาร สำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. เพื่อกำกับและติดตามงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๙. ข้อสงวนสิทธิ์

๙.๑ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา บำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าวนี้อาจบางส่วนหรือทั้งหมดและให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของ สนข. เป็นที่สุด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๙.๒ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับงานจ้างในครั้งนี้ จะต้องลงนามในสัญญากับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังมิได้ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๑๐. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑๑. กำหนดการส่งมอบรายงาน

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มลงมือปฏิบัติงานภายในวันที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑๐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ สนข. จำนวน ๑๐ เดือน เดือนละ ๑ ชุด

๑๒. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระยะเวลา ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๙๓,๗๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

๑๓. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๔.๒ ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ ของ สนข. สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างดี

๑๔.๓ นำไปสู่การดำเนินการในรูปแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) อย่างแท้จริง

๑๔.๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรให้เข้าสู่องค์กรแบบ Paperless ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ปลอดภัย และสมบูรณ์แบบ

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๔๐๑๓, ๔๕๑๕ โทรสาร ๐ ๒๒๑๕ ๔๖๕๖

๑๖. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ภูนาสี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....

(นายณฤทธิ์ มัยรัตน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ